



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1144**

24 Δεκεμβρίου 1997

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 33634

Τροποποίηση και προσαρμογή στις διατάξεις του Ν. 2190/94 του ΟΕΥ Δήμου Σταυρούπολης Ν. Θεσ/νίκης.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡΙΦ. ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1.Τις διατάξεις των άρθρων 2,12 (όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 8 παρ.5 του Ν.2307/1995) και 320 του Ν. 1188/1981.

2.Τις διατάξεις του Ν.1586/1986.

3.Τις διατάξεις των άρθρων 34-38 του Ν.2190/1994

4.Τις διατάξεις του Ν.2503/1997.

5.Το Π.Δ. 37α/1987 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 22/1990.

6.Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Θεσ/νίκης (πλην δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 2/24-7-1997 πρακτικό (θέμα 7ο).

8.Την αριθ. 41986/1988 (ΦΕΚ 65/Β/1989) απόφαση του Νομάρχη Θεσσαλονίκης που αφορά την κατάρτιση του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας όπως τροποποιήθηκε με την όμοια αριθ. 25304/1990 (ΦΕΚ 538/Β/1990).

8.Την αριθ. 218/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Σταυρούπολης, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε και προσαρμόζουμε στις διατάξεις του Ν.2190/1994 τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του δήμου Σταυρούπολης του Νομού μας κατά τα οριζόμενα στην 218/1997 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και στην αριθ. 2/1997 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων ΟΤΑ Ν.Θεσσαλονίκης(πλήν δήμου Θεσσαλονίκης) ο οποίος έχει ως εξής:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 1

Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1.Αυτοτελής Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής

2.Διεύθυνση Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

Η Διεύθυνση συγκροτείται από:

— Τμήμα επιτελικής υποστήριξης
— Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών
— Τμήμα δημοτικής κατάστασης
— Τμήμα οικονομικών υπηρεσιών
— Τμήμα ταμείου

3. Διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών

Η διεύθυνση συγκροτείται από:

— Τμήμα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης
— Τμήμα τεχνικών μελετών και έργων
— Μη αυτοτελές γραφείο αστικού σχεδιασμού-περιβαλλοντικής ανάπλασης
— Τμήμα πρασίνου
— Τμήμα μηχ/κό, ηλ/κό, καθ/τας και ύδρευσης

Νομικό γραφείο

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται στα εξής:

1. Παροχή νομικής υποστήριξης προς τα Πολιτικα Όργανα του Δήμου για την προώθηση των επιδιώξεων - στόχων - συμφερόντων του Δήμου.

2. Παροχή νομικών συμβουλών προς τις υπηρεσίες του Δήμου για οποιοδήποτε θέμα.

3. Νομική επεξεργασία και γνωμοδότηση για πράξεις της Διοίκησης που αφορούν το Δήμο.

4. Νομική επεξεργασία προγραμματικών συμβάσεων του Δήμου, Συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κλπ.

5. Παραστάσεις σ' όλα τα Δικαστήρια για υποθέσεις του Δήμου.

6. Παραστάσεις στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

7. Συντήρηση της αναγκαίας υποδομής του τμήματος για να ανταποκριθεί στις προηγούμενες δραστηριότητες.

(Συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογίας που αφορούν τα θέματα που απασχολούν το Δήμο).

Άρθρο 2

Αυτοτελής Υπηρεσία Κοινωνικής Πολιτικής

Το γραφείο σχεδιάζει, προγραμματίζει και υλοποιεί την κοινωνική πολιτική του Δήμου. Καταγράφει και αξιολογεί προβλήματα είτε μειονεκτούντων πολιτών είτε ευρύτερων ομάδων και φροντίζει γιά την αντιμετώπιση αυτών.

Σε συνεργασία με τοπικές υπηρεσίες (ΚΑΠΗ-Εκκλησία-κοινωνικοπολιτιστική κ.λ.π.) ή υπηρεσίες πόλης (ΟΑΕΔ, Πρόνοια, Ιδρύματα, ΨΝΘ κ.λ.π.) αναλαμβάνει την προγραμματισμένη παραπομπή των πολιτών γιά επίλυση των προβλημάτων.

Ενημερώνει τους πολίτες σε προγράμματα τοπικού και υπερτοπικού χαρακτήρα (πόλης-νομού-Κράτους-Ευρωπαϊκής Ένωσης), αναλαμβάνει την υλοποίηση προγραμμάτων, όπου είναι δυνατόν και παρακολουθεί την εξέλιξή τους.

Χαράζει κοινή στρατηγική σε συνεργασία με υπηρεσίες φορέων του Δήμου και τα αρμόδια γραφεία (γρ. Νεολαίας-Αθλητισμού-Παιδείας-Πολιτισμού), που ήδη λειτουργούν, στηρίζει τους υπάρχοντες θεσμούς και εισηγείται την δημιουργία νέων αν απαιτούνται.

Έχει την εποπτεία της τράπεζας αίματος του Δήμου.

Εισηγείται την οικονομική ενίσχυση πολιτών ή φορέων και φροντίζει για την διεκπεραίωση.

Συνεργάζεται άμεσα με το Γραφείο Ανάπτυξης-Προγραμματισμού του Δήμου, για την καταγραφή δεδομένων στη κοινωνία του Δήμου και της ευρύτερης περιοχής του (οικονομική κλατ/ση, περιβ/κά προβλήματα, άνεργοι, αποκλεισμένες ομάδες, εξηρτημένοι-απεξαρτημένοι, ενδεείς πολίτες, εκπαίδευση, διαρκής επαγγελματική κατάρτιση κ.λ.π) και για την αντιμετώπιση αυτών των προβλημάτων από Εθνικά ή Ευρωπαϊκά προγράμματα.

Άρθρο 3

Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών

3.Α. Γενικά αντικείμενα Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση έχει ως γενικά αντικείμενα:

1. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Δήμου (Περιοδικοί προϋπολογισμοί - απολογισμοί, ταμειακά προγράμματα, εσωτερικός έλεγχος, οικονομική πληροφόρηση κλπ.).

2. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών βεβαίωσης των κάθε φύσης εσόδων του Δήμου.

3. Την τήρηση των διαδικασιών ελέγχου των δαπανών του Δήμου.

4. Τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Δήμου.

5. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών εισπράξεων - πληρωμών.

6. Τον έλεγχο και τήρηση των διαδικασιών λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Δήμου και των διαδικασιών προμηθειών.

7. Την τήρηση των διαδικασιών και αρχείων που έχουν σχέση με τα θέματα Προσωπικού του Δήμου.

8. Τη λειτουργία και συντήρηση του συστήματος καταγραφής και στη συνέχεια αξιοποίησης των στοιχείων δημοτικής κατάστασης και Ληξιαρχείου του Δήμου.

9. Τη διοικητική μέριμνα του Δήμου.

10. Τη διοικητική υποστήριξη Δημοτικών φορέων Κοινωνικών και Πολιτιστικών Υπηρεσιών.

11. Τη μέριμνα για την παροχή ικανοποιητικών υπηρεσιών προς τους δημότες στους εξής τομείς.

– Κοινωνικές Υπηρεσίες
– Πολιτιστικές Υπηρεσίες
– Υπηρεσίες νεότητας, αθλητισμού, ελεύθερου χρόνου
– Παιδεία

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

3.1 Τμήμα επιτελικής υποστήριξης

3.1.Α. Γενικό αντικείμενο του Γραφείου

Το γενικό αντικείμενο του Γραφείου είναι η υποστήριξη των πολιτικών οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στους τομείς:

– Τοπικής ανάπτυξης
– Προγραμματισμού και οργάνωσης των λειτουργιών του Δήμου
– Πληροφορικής.
– Δημοσιότητα επικοινωνία
– Γραμματειακή στήριξη πολιτικών οργάνων

Ο ρόλος του είναι επιτελικός και γνωμοδοτικός προς τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου σε συνεργασία με τις οποίες διαμορφώνει και τις εισηγήσεις του.

Κύριο όργανο που κατευθύνει τις ενέργειες και τις δράσεις του τμήματος αυτού είναι το Συμβούλιο συντονισμού του Δήμου το οποίο ιεραρχεί τις ανάγκες και τις προτεραιότητες

Το Συμβούλιο συντονισμού του Δήμου διά του εκπροσώπου του συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του τμήματος ο οποίος στη συνέχεια συνεργάζεται με τον υπηρεσιακό μηχανισμό.

Οι αρμοδιότητες του Γραφείου συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επιμέρους τομείς:

3.1.1. Γ.Α.Π.

3.1.1α.α Τοπική Ανάπτυξη

1. Ερευνα και συνεχής συγκέντρωση πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση στην περιοχή του Δήμου και συνθέτουν τα χαρακτηριστικά ή ι διαιτερότητες του Δήμου από κοινωνική, πολιτιστική, οικονομική και περιβαλλοντική άποψη.

2. Επεξεργασία των προηγούμενων στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων ως προς τις πραγματικές ανάγκες των πολιτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

3. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των κάθε φύσης υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες τόσο από τις δραστηριότητες του Δήμου όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέρο-

ντος (δημόσιων, κοινωνικών, ιδιωτικών) εκτός του Δήμου.

4. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

5. Φροντίδα για τη συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κυβερνητική πολιτική, προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της ΕΟΚ και διεθνών οργανισμών, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κλπ.)

6. Φροντίδα για τη συγκέντρωση συνθέτων (επεξεργασμένων) πληροφοριακών στοιχείων και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. Κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ.).

7. Διοργάνωση προγραμμάτων κατάρτισης για τους κατοίκους της περιοχής.

8. Αξιολόγηση επενδυτικών προτάσεων.

9. Υποστήριξη Μικρομεσαίων επιχειρήσεων και Συνεταιρισμών.

10. Υποστήριξη στην ίδρυση και λειτουργία Δημοτικών επιχειρήσεων.

11. Πληροφόρηση τοπικών φορέων για προγράμματα ΕΟΚ κλπ.

12. Σύνταξη, προώθηση υλοποίησης, παρακολούθηση εφαρμογής, αναθεώρηση και αξιολόγηση της εφαρμογής του τοπικού αναπτυξιακού προγράμματος του Δήμου σε εναρμόνιση με το Γενικό Πολεοδομικό Σχέδιο.

13. Αξιολόγηση της Δημοτικής πολιτικής και της πολιτικής άλλων φορέων για την ανάπτυξη της περιοχής.

14. Καταγραφή πολιτιστικών δραστηριοτήτων και παρεμβάσεις από τον Δήμο,τους θυγατρικούς φορείς αλλά και συλλόγους της περιοχής.

3.1.1β. Προγραμματισμός - Οργάνωση του Δήμου

1. Μελέτη, επεξεργασία και διατύπωση προτάσεων και εισηγήσεων προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου που αφορούν τους περιοδικούς στόχους του. Οι στόχοι αυτοί είναι δυνατόν γενικά να αφορούν:

(α) την παρέμβαση του Δήμου στον οικονομικό χώρο

(β) την παρέμβαση του Δήμου στον κοινωνικό και πολιτιστικό χώρο

(γ) την παρέμβαση του Δήμου στον δομημένο χώρο

(δ) τη βελτίωση των παρεχόμενων προς τους πολίτες από τον Δήμο υπηρεσιών

(ε) τη βελτίωση της απόδοσης του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

(στ) την παρέμβαση του Δήμου στον χώρο παιδίας - αθλητισμού - νεολαίας.

(ζ) την παρέμβαση του Δήμου στο χώρο αστικού σχεδιασμού-περιβ/ντικής ανάπλασης

Πολλές από τις παραπάνω προτάσεις είναι δυνατόν να προέρχονται από τα πολιτικά όργανα, τους θυγατρικούς φορείς, τις Επιτροπές του ΔΣ και από τις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, οπότε το Γραφείο λειτουργεί ως σημείο συγκέντρωσης των επιμέρους προτάσεων και διατύπωσης τους σε ενιαίες εισηγήσεις μετά από εξέταση τους στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών του Δήμου.

2. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των προτάσεων - εισηγήσεων που αφορούν τα περιοδικά προγράμματα δράσης και λειτουργίας του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τους παραπάνω στόχους, συνολική διατύπωση των περιοδικών προγραμμάτων και αντίστοιχων προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου. Τα προγράμματα αυτά, πέραν των άλλων, περιλαμβάνουν και:

(α) το πρόγραμμα χρηματοδότησης της λειτουργίας και δράσης του Δήμου

(β) το πρόγραμμα εκπόνησης ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών

(γ) το πρόγραμμα μελετών - κατασκευής τεχνικών έργων

(δ) το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού - υλικών

(ε) το πρόγραμμα εξασφάλισης του αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού

(στ) το πρόγραμμα εκπαίδευσης - επιμόρφωσης προσωπικού

(ζ) το πρόγραμμα του αστικού σχεδιασμού - περιβαλλοντικής ανάπλασης

(η) το πρόγραμμα προστασίας περιβάλλοντος

3. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών - δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

4. Υποστήριξη των Πολιτικών Οργάνων και των υπηρεσιών του Δήμου στη συνεργασία με ξένους ή διεθνείς φορείς για τη λήψη τεχνογνωσίας ή εξασφάλιση χρηματοδότησης για συγκεκριμένα προγράμματα του Δήμου.

5. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών ανάθεσης ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου όταν απαιτείται. Συνεργασία, παροχή κατευθύνσεων και παρακολούθηση του εξειδικευμένου αυτού επιστημονικού δυναμικού.

6. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποίησης των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτικών Οργάνων και των Υπηρεσιών.

7. Παροχή κάθε φύσης επιστημονικής υποστήριξης και πληροφοριών προς τα Πολιτικά Όργανα του Δήμου, τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς και τα Συνοικιακά Συμβούλια.

8. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν την απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κλπ.).

9. Φροντίδα για τη μελέτη - επίβλεψη μελετών που αφορούν τη βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών κλπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

10. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής, σε κάθε στιγμή, των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται σ' αυτές .

11. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού και προγραμμάτων κοινωνικής εξυπηρέτησης των εργαζομένων για την ανάπτυξη του προσωπικού και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

12. Επεξεργασία οικονομικών στοιχείων και εξαγωγή συμπερασμάτων για την εκμετάλλευση και το κόστος παροχής των υπηρεσιών του Δήμου. Εισήγηση της τιμολογιακής πολιτικής ως προς τη χρέωση ανταποδοτικών υπηρεσιών προς τους πολίτες.

13. Φροντίδα για την τακτική παρακολούθηση της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων του Δήμου (ΝΠΔΔ, Δημοτικές Επιχειρήσεις κλπ.), την υποστήριξη τους σε θέματα προγραμματισμού, οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής και διασύνδεσης με τις υπηρεσίες του Δήμου, και τον συντονισμό των προγραμμάτων δράσης τους.

14. Σχεδιασμός και οργάνωση προγραμμάτων σε θέματα Παιδείας - Αθλητισμού - Νεολαίας - Πολιτισμού-Κοινωνικής Πολιτικής-Περιβαλλοντικής ανάπλασης-Αστικού Σχεδιασμού θα γίνεται από την δραστηριότητα του τμήματος και η εκτέλεση από την Διεύθυνση Διοικητικών Οικονομικών Υπηρεσιών (για τα 5 πρώτα) και από το Αυτοτελές Γραφείο Αστικού Σχεδιασμού-Περιβαλλοντικής ανάπλασης (για τα 2 επ.).

Για τις παραπάνω αρμοδιότητές του, το Γραφείο συνεργάζεται με τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου, και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη. Σε κάθε περίπτωση το Γραφείο δεν έχει αποφασιστικές αλλά Επιτελικές - Γνωμοδοτικές αρμοδιότητες.

3.1.2. Πληροφορική

1. Φροντίδα για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου.

2. Κατανομή αρμοδιοτήτων και συντονισμός του προσωπικού μηχανοργάνωσης.

3. Εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου σε θέματα Μηχανοργάνωσης και χρήσης μηχανογραφικού εξοπλισμού.

4. Φροντίδα για τον συντονισμό και την ομαλή λειτουργία των εφαρμογών που δεν αναπτύσσει ο ίδιος ο Δήμος, καθώς και η ανάπτυξη μικρών εφαρμογών που ενδέχεται να προκύψουν ανάλογα με τις ανάγκες του Δήμου.

5. Εποπτεία της συντήρησης των εφαρμογών του Δήμου.

6. Δημιουργία, οργάνωση και διατήρηση μηχανογραφικής βιβλιοθήκης για τα προγράμματα του συστήματος και των εφαρμογών.

7. Έλεγχος απόδοσης του συστήματος.

8. Βελτίωση, επέκταση και τυχόν μετατροπή του μηχανογραφικού κέντρου.

3.1.3. Γραμματεία Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Γενικού Γραμματέα

1. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Γ.Γ.

2. Τήρηση πρακτικών συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος - οι Αντιδήμαρχοι - ο Γ.Γ.

3. Συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

4. Τήρηση αρχείου αποφάσεων του Δημάρχου - Αντιδημάρχων - Γενικού Γραμματέα.

3.1.4. Δημοσιότητα - Επικοινωνία

1. Επεξεργασία, κατάρτιση, εισήγηση και εκτέλεση προγραμμάτων προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο Δήμος.

2. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με γενικό στόχο τη δραστηριοποίηση των πολιτών για την προώθηση των τοπικών συμφερόντων.

3. Σχεδιασμός εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημέρωσης των ξένων ή γενικά των διερχομένων από τον Δήμο.

4. Παρακολούθηση δημοσιεύσεων του τύπου ή εκπομπών στα μέσα Μέσα Μαζικής Επικοινωνίας και μεριμνά για την προετοιμασία ανάλογων δημοσιεύσεων με στόχο την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου.

5. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε..

6. Συγκέντρωση ειδήσεων από τον χώρο του Δήμου, επεξεργασία υλικού, σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή Προγραμμάτων διανομής τους.

7. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

8. Μέριμνα για την παροχή οποιασδήποτε πληροφορίας για τις δραστηριότητες και τις υπηρεσίες του Δήμου όταν ζητείται από τους πολίτες.

9. Τήρηση πληροφορικού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπων που αφορούν το Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

10. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Προξενεία, Ιδρύματα κλπ.).

3.2. Τμήμα Διοικητικών Λειτουργιών

3.2.1. Θέματα Προσωπικού - Μισθοδοσίας

1. Φροντίδα για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

3. Τήρηση των διαδικασιών ελέγχου παρουσίας σε συνεργασία με τον προϊστάμενο κάθε μονάδας,παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

4. Τήρηση των μητρώων και φακέλλων του προσωπικού του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή ε-

ξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

5. Τήρηση των διαδικασιών συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

6. Παροχή κάθε είδους πληροφοριών, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσαταση.

7. Συγκέντρωση στοιχείων μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση , που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

8. Μέριμνα για την ενημέρωση των μηχανογραφικών αρχείων του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου και παράδοση των καταστάσεων αυτών με όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά στο οικονομικό τμήμα γιά έκδοση των αντίστοιχων ενταλμάτων.

9. Μέριμνα γιά την ασφάλιση του προσωπικού.

10. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολούθηση της κατανομής σε κάθε στιγμή των θέσεων εργασίας και των στελεχών που απασχολούνται στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

11. Φροντίδα για την τήρηση αρχείου καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και έκδοση των αντίστοιχων βεβαιώσεων αποδοχών.

3.2.2. Διοικητική Μέριμνα

3.2.2α Πρωτόκολλο - Αρχείο

1. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή τωγ εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Τήρηση των διαδικασιών πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση - αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

3. Τήρηση ενεργών και ιστορικών αρχείων εγγράφων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και ένταξή τους στις νέες τεχνολογίες (σκάνερ).

3.2.2β ΝΠΔΔ - Δημοτικές Επιχειρήσεις

1. Παροχή Διοικητικής υποστήριξης (προς τα ΝΠΔΔ και διάφορες Επιχειρήσεις του Δήμου για τροποποιήσεις Συστατικών Πράξεων, δημοσιεύσεις ΦΕΚ κλπ.).

3.2.2γ Κλητήρες - Καθαριότητα κτιρίων

1. Μέριμνα για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κλπ.).

3.2.3 Γραμματεία Δημοτικού Συμβουλίου, Δημαρχιακής Επιτροπής, Δημοτικών Επιτροπών.

1. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) όπως π.χ.

— Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα κάθε συνεδρίασης.

— Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

— Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεριάσεων.

— Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

— Δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Περιφερειακή διοίκηση. Νομαρχία.

— Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

2. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

3. Παροχή κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά ο Δήμος (ενημέρωση για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανομή εισηγήσεων προς τα μέλη των Επιτροπών, τήρηση πρακτικών, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφηση - αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

4. Τήρηση αρχείου εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίδα για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

3.2.4 Πολιτιστικές Λειτουργίες (Πολιτισμός, παιδεία αθλητισμός νεολαία)

1. Συγκέντρωση και τεκμηρίωση στοιχείων για την υφιστάμενη κατάσταση στο χώρο του Δήμου στους εξής τομείς:

— Παιδεία

— Πολιτιστικές Υπηρεσίες

— Υπηρεσίες αθλητισμού, νεότητας, ελεύθερου χρόνου

2. Παρακολούθηση της ποιότητας των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους δημότες είτε μέσω των Ιδρυμάτων Νομικών Προσώπων του Δήμου είτε μέσω άλλων φορέων

3. Φροντίδα για την παροχή οργανωτικής διοικητικής και διαχειριστικής υποστήριξης στους Δημοτικούς Φορείς Πολιτιστικών Υπηρεσιών, στο βαθμό που χρειάζονται εξωτερική υποστήριξη.

4. Παρακολούθηση των παραπάνω φορέων (από οργανωτική άποψη, διοικητική μέριμνα για τροποποιήσεις κλπ.).

5. Εισήγηση και σχεδιασμός των προγραμμάτων δράσης του Δήμου στο χώρο της παροχής των πιο πάνω υπηρεσιών. Τα προγράμματα αυτά είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν:

(α) την ίδρυση και οργάνωση νέων Ιδρυμάτων - Νομικών Προσώπων του Δήμου

(β) τη βελτίωση των ήδη παρεχομένων υπηρεσιών (εξοπλισμός, οργάνωση)

(γ) την παροχή νέων σχετικών υπηρεσιών απ' ευθείας από το Δήμο.

(δ) την λειτουργία σχολικών μονάδων

(ε) την λειτουργία των σχολικών επιτροπών

(στ) τον σχεδιασμό εκπαιδευτικών προγραμμάτων

6. Φροντίδα για την υλοποίηση των ενεργειών - δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προηγούμενα προγράμματα.

7. Συνεργασία με φορείς εκτός Δήμου για τον από κοινού σχεδιασμό και υλοποίηση προγραμμάτων.

8. Συνεργασία με Τμήμα Επιτελικής υποστήριξης για υλοποίηση προγραμμάτων που σχεδιάσθηκαν. Εκτέλεση - Διεκπεραίωση.

9. Για το Γραφείο Παιδείας:

Έχει την εποπτεία όλης της εκπαιδευτικής διαδικασίας του Δήμου. Συντονίζει την κατανομή λειτουργικών εξόδων σε συνεργασία με την Επιτροπή Παιδείας. Φροντίζει για την διεύρυνση της εκπαιδευτικής διαδικασίας, την διοργάνωση εκδηλώσεων σχετικά με το αντικείμενό του (Φεστιβάλ Παιδείας, δράσεις, εκθέσεις κ.λ.π)

Συνεργάζεται με τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης για προώθηση της περιβαλλοντικής εκπαίδευσης και εξειδίκευσή της.

Μεριμνά για την γεωγραφική κατανομή των μαθητών στις αντίστοιχες σχολικές μονάδες.

Σε συνεργασία με άλλες υπηρεσίες του Δήμου (Γ.Α.Π-Τ.Υ) και με την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας, προγραμματίζει τις ανάγκες για νέες σχολικές μονάδες. Καταγράφει τα προβλήματα στα σχολεία και μεριμνά για την συντήρηση και επισκευή των σχολικών συγκροτημάτων. Συνεργάζεται με τα σχολεία για την από κοινού δράση με άλλους φορείς του Δήμου (Πνευματικό Κέντρο-Κοιν/κή κ.λ.π). Ενημερώνει τις σχολικές μονάδες για Εθνικά-Ευρωπαϊκά προγράμματα και στηρίζει την υλοποίηση αυτών.

3.3 Τμήμα Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείο

3.3.1 Δημοτολόγια

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Έκδοση πιστοποιητικών ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

3.3.2 Μητρώα αρρένων - Στρατολογία - Εκλογές - Πολιτικοί Γάμοι

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση των μητρώων αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Με βάση τα προηγούμενα μητρώα, ετοιμασία κάθε ζητούμενου καταλόγου, πίνακα ή πιστοποιητικού που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

3. Τήρηση κάθε απογραφικού στοιχείου που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

4. Συνεργασία με άλλους ΟΤΑ της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

5. Μέριμνα για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

6. Μέριμνα γιά την τήρηση των διαδικασιών που αφορούν: την διεξαγωγή των εκλογών,την παραλαβή και παράδοση των εκλογικών βιβλιαρίων.

3.3.3 Ληξιαρχείο

1. Τήρηση και συνεχής ενημέρωση αρχείων στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

2. Τήρηση αρχείων επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

3. Έκδοση αντιγράφων αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

4. Περιοδική ενημέρωση των Κρατικών Υπηρεσιών για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

5. Ενημέρωση της Δημοτικής Κατάστασης και των αντίστοιχων Τμημάτων άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων - αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

6. Συνεργασία με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

3.4. Τμήμα Οικονομικών Λειτουργιών

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στις ακόλουθες κατηγορίες λειτουργιών:

3.4.1 Οικονομικός Προγραμματισμός και Πληροφόρηση

1. Συγκέντρωση στοιχείων, διερεύνηση και κατάρτιση των ετήσιων προϋπολογισμών δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και των αντίστοιχων προϋπολογισμων εσόδων του Δήμου.

2. Συνεργασία με το Γραφείο επιτελικής υποστήριξης και παροχή στοιχείων για την κατάρτιση του ετήσιου και μεσοπρόθεσμου προϋπολογισμού δράσης και χρηματοδότησης του Δήμου κατ' αντιστοιχία προς τα ετήσια ή μεσοπρόθεσμα προγράμματα δράσης του Δήμου.

3. Τήρηση των διαδικασιών και αρχείων και παρακολούθηση της εξέλιξης των προηγούμενων προϋπολογισμών. Εξαγωγή των αποκλίσεων μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεία των αποκλίσεων σε συνεργασία με το γραφείο επιτελικής υποστήριξης και εισήγηση διορθωτικών ενεργειών. Σύνταξη των ετήσιων οικονομικών απολογισμών του Δήμου.

4. Διαμόρφωση και παρακολούθηση των ταμειακών προγραμμάτων του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

5. Σύνταξη και υποβολή στο Συμβούλιο Συντονισμού Εργασιών περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

3.4.2 Έλεγχος Δαπανών

1. Παραλαβή των κάθε φύσης παραστατικών που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

2. Έλεγχος των προηγουμένων παραστατικών, έλεγχος της επάρκειας της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και έκδοση χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής στους δικαιούχους για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Τήρηση κάθε πληροφοριακού αρχείου (βιβλία κλπ.) που προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

5. Παραλαβή των μισθολογικών καταστάσεων μετά των απαραιτήτων δικαιολογητικών που διαβιβάζονται από το γραφείο μισθοδοσίας και έκδοση των αντίστοιχων χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής για τη διενέργεια των πληρωμών στο προσωπικό.

3.4.3 Ελεγχος Εσόδων

1. Συγκέντρωση στοιχείων για την εξακρίβωση των υποχρέων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

2. Έλεγχος της ακρίβειας των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγούμενων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

3. Δημιουργία και τήρηση αρχείων υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

4. Επεξεργασία στοιχείων και περιοδικοί υπολογισμοί του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

5. Κατάρτιση βεβαιωτικών καταλόγων υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

6. Μέριμνα για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μέριμνα για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

7.Οριστικοποίηση των βεβαιωτικών καταλόγων μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

8. Τήρηση των αντίστοιχων διαδικασιών και έκδοση βεβαιώσεων - αδειών που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

3.4.4 Λογιστική

1. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα βεβαιωθέντα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

2. Έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων πληρωμής μετά από έλεγχο των αντίστοιχων δικαιολογητικών - παραστατικών κάθε πληρωμής. Αποστολή των ενταλμάτων στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

3. Μέριμνα για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

4. Τήρηση των διαδικασιών, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τις υποχρεώσεις και τις πραγματοποιούμενες πληρωμές του Δήμου.

5. Κατάρτιση των περιοδικών καταστάσεων προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

6. Τήρηση αρχείων κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες - Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

3.5. Τμήμα Ταμείου

Εισπράξεις - Πληρωμές

1. Παραλαβή των Χρηματικών Ενταλμάτων πληρωμών και διενέργεια των πληρωμών προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερώτητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

2. Καταγραφή των διενεργούμενων πληρωμών σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

3. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, για οποιαδήποτε αιτία, στα γραφεία του Δήμου. Έκδοση αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεως και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

4. Διενέργεια εισπράξεων αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο, μέσω Δημοτικών Εισπρακτόρων. Έκδοση των αντίστοιχων γραμματίων εισπράξεων και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης - ελέγχου των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

5. Καταγραφή των διενεργουμένων εισπράξεων σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

6. Παρακολούθηση της πραγματοποίησης των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημέρωση του Τμήματος για τις καθυστερούμενες οφειλές.

7. Τήρηση φυσικού ταμείου στα γραφεία του Δήμου. Διενέργεια χρηματικών δοσοληψιών με τις Τράπεζες.

Άρθρο 4

Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

4.1 Κύρια αντικείμενα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει ως κύρια αντικείμενα:

1. Τη μελέτη και εκτέλεση τεχνικών έργων του Δήμου η την επίβλεψη μελέτης και εκτέλεσης τεχνικών έργων του Δήμου που ανατίθενται σε τρίτους. Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιΐας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαιθρίων χώρων, έργα διαμόρφωσης χώρων πρασίνου καθώς και ηλεκτροφωτισμού και σήμανση οδών.

2. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης του κοινόχρηστου δομημένου χώρου στην περιοχή του Δήμου, (οδοποιΐα, δημοτικά και σχολικά κτίρια, υπαίθριοι χώροι, χώροι πρασίνου, εγκαταστάσεις ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών.)

3. Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης επισκευής των κάθε φύσης κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων, οχημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Δήμου.

4. Τη φροντίδα για τη βελτίωση της ποιότητας του πολεοδομικού και οικιστικού περιβάλλοντος της περιοχής του δήμου.

5. Τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, άλση, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

6. Την εκτέλεση εργασιών καθαριότητας και κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμαρροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.) και την εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Το αντικείμενο της Διεύθυνσης υλοποιείται με τη δραστηριοποίηση των παρακάτω διοικητικών ενοτήτων:

4.2. Τμήμα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

4.2.1 Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης

1. Συγκέντρωση υλικού και τήρηση τεχνικού φυσικού αρχείου (π.χ. σε φακέλλους) έργων της Διεύθυνσης σε τρία επίπεδα:

– Προγραμματιζόμενα έργα
– Υπό εκτέλεση έργα
Αποπερατωθέντα

Στο αρχείο περιλαμβάνονται κάθε φύσης έγγραφα, έντυπα, αλληλογραφία, παραστατικά, μελέτες, σχέδια κλπ. που προγραμματίζει, εκτελεί ή έχει αποπερατώσει η Διεύθυνση.

2. Τήρηση τεχνικής βιβλιοθήκης και αρχείου τεχνικής νομοθεσίας

3. Τήρηση τεχνικού πληροφοριακού αρχείου έργων της Διευθύνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί (π.χ. στοιχεία ταυτότητας έργου, στοιχεία μελετητών/αναδόχων, βασικά μεγέθη του έργου, χρονοδιαγράμματα, φάσεις/στάδια εκτέλεσης, αναλώσεις υλικών, αναλώσεις μηχανικού εξοπλισμού, αναλώσεις ανθρώπινου δυναμικού κλπ.), με τα αντίστοιχα παραστατικά/έντυπα (π.χ. Δελτία Προόδου εργασιών, πιστοποιήσεις, πληρωμές εργολάβων, δελτία εργασίας προσωπικού, δελτία αγοράς υλικών κλπ.)

4. Τήρηση κοστολογικού αρχείου έργων της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθ'ενός από τα έργα της Διεύθυνσης.

5. Τήρηση αρχείου προγραμμάτων έργων της Διεύθυνσης.

6. Τήρηση αρχείου διατιθεμένων τεχνικών μέσων και ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, και κατανομής τους στις επι μέρους δραστηριότητες και έργα της Διεύθυνσης.

7. Τήρηση του αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

8. Παροχή πληροφοριών προς τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Δήμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση), είτε με συστηματικό τρόπο (π.χ. με περιοδικές απολογιστικές καταστάσεις) για την πορεία εξέλιξης των έργων της Διεύθυνσης από χρονικής, οικονομικής και κοστολογικής άποψης.

9. Εξαγωγή περιοδικών στατιστικών καταστάσεων που αφορούν την εκτέλεση των έργων, καθώς και την αξιοποίηση των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και του τεχνικού προσωπικού.

10. Παροχή γραμματειακών υπηρεσιών στη Διεύθυνση: Πρωτοκόλληση - διεκπεραίωση εισερχομένων/εξερχομένων εγγράφων, τήρηση αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες κλπ.

11. Χειρισμός του μηχανογραφικού εξοπλισμού που είναι αναγκαίος για την αποδοτική εκτέλεση των δραστηριοτήτων του τμήματος.

12. Εκτέλεση κάθε φύσης σχεδιαστικών εργασιών για τις ανάγκες της Διεύθυνσης.

13. Συγκέντρωση και προώθηση των αιτήσεων προμηθειών των τμημάτων της Διεύθυνσης στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

4.2.2 Προμήθειες

Οι προμήθειες αφορούν:

α) Κάθε φύσης υλικά που απαιτούνται για την εκτέλεση τεχνικών έργων, επισκευών ή συντηρήσεων σύμφωνα με το αντικείμενο των υπηρεσιών του Δήμου (υλικά ενσωματωμένα στα έργα, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, κλπ.)

β) Μηχανήματα, κινητά μηχανήματα, τεχνικά συγκροτήματα, συσκευές, εργαλεία, έπιπλα, μηχανές γραφείου κλπ. πάγια στοιχεία

γ) Υπηρεσίες που παρέχονται από τρίτους (μισθώσεις μεταφορικών μέσων και μηχανημάτων, ασφαλίσεις κλπ.)

δ) Αναλώσιμα είδη γραφείου (γραφική ύλη, έπιπλα κλπ.)

Οι σχετικές αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν:

1. Ετοιμασία των Ετησίων και γενικά Περιοδικών Προγραμμάτων Προμηθειών σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου.

2. Ετοιμασία και εισήγηση του τμήματος του Προγράμματος Προμηθειών του Δήμου που θα προωθηθεί με βάση τη νομοθεσία περί Ενιαίων Κρατικών Προμηθειών και παρακολούθηση του.

3. Συγκέντρωση των αιτήσεων εκδήλωσης ανάγκης προμήθειας ειδών από τις επιμέρους διοικητικές ενότητες του Δήμου.

4. Τήρηση των διαδικασιών για την έγκριση της σκοπιμότητας κάθε προμήθειας και των διαδικασιών για την κατακύρωση των προς προμήθεια ειδών (πλην εκείνων που έχουν περιληφθεί στο Ενιαίο Πρόγραμμα Κρατικών Προμηθειών) σε συγκεκριμένους προμηθευτές (Διακηρύξεις, διαγωνισμοί, λήψη προσφορών, αξιολόγηση προσφορών, παραγγελίες ειδών κλπ.)

5. Παρακολούθηση της εκτέλεσης κάθε παραγγελίας μέχρι και της παραλαβής των παραγγελθέντων ειδών.

6. Φροντίδα για τη σύσταση και υποστήριξη της λειτουργίας επιτροπών με μέλη από τον πολιτικό ή υπηρεσιακό μηχανισμό του Δήμου, που συστήνονται για την κατάρτιση προδιαγραφών, τη διενέργεια διαγωνισμών, τη λήψη και αξιολόγηση των προσφορών, την παραλαβή των παραγγελομένων ειδών (ποσοτική-ποιοτική-εν λειτουργία παραλαβή-οριστική παραλαβή).

7. Ετοιμασία περιοδικών απολογισμών προγραμμάτων, προμηθειών ή απολογισμών κατά περίπτωση προμηθειών.

8. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών-εξοπλισμού ως αχρήστων ή υλικών που πλεονάζουν και τήρηση των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

9. Διενέργεια ερευνών αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών που ενδιαφέρουν τον Δήμο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμηθείας.

4.2.3 Λειτουργία Αποθήκης και Διαχείριση Υλικών και Αποθεμάτων

1. Τήρηση αρχείου παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Δήμου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός γραφείων, έπιπλα κλπ)

Παρακολούθηση της κατανομής των παγίων αυτών στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

2. Φροντίδα για την τήρηση των διαδικασιών παραλαβής των κάθε είδους παγίων ή αναλωσίμων στοιχείων ή υλικών του Δήμου. Συγκέντρωση, έλεγχος των αποδεικτικών παραλαβής και ενημέρωση του Λογιστηρίου για την αντίστοιχη πληρωμή των προμηθευτών.

3. Τήρηση των διαδικασιών παραλαβής παγίων ή αναλωσίμων υλικών από την αποθήκη του δήμου και ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της Αποθήκης

4. Φροντίδα για τη φύλαξη και τακτοποίηση των ειδών της Αποθήκης του Δήμου.

5. Τήρηση των διαδικασιών κανονικής χορήγησης των ειδών που τηρούνται τα αποθέματα της Αποθήκης του Δήμου στις επιμέρους υπηρεσίες. Σχετική ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων αποθεμάτων της αποθήκης.

6. Παρακολούθηση και ενημέρωση για τις αναλώσεις και την ανάγκη ανανέωσης των αποθεμάτων της Αποθήκης.

4.2.4 Διαχείριση Δημοτικής Περιουσίας

1. Τήρηση αρχείου της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

2. Μέριμνα για την αξιοποίηση-εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.)

3. Τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μέριμνα για την αξιοποίηση τους.

4. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

5. Έκδοση αδειών καταστημάτων με τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών.

4.2.5 Δημοτική Αστυνομία (ειδική υπηρεσία)

1. Φροντίδα για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνηση τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κλπ)

2. Φροντίδα για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

3. Φροντίδα για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κλπ)

4. Φροντίδα για τη διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων αστικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτών κλπ)

5. Εντοπισμός και έλεγχος της αυθαίρετης δόμησης και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομίας για την από κοινού νόμιμη δράση.

6. Φροντίδα για τον εντοπισμό και αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

7. Έλεγχο και αστυνόμευση στο χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

8. Έλεγχο και αστυνόμευση οικονομικών παραβάσεων που αφορούν τα έσοδα του Δήμου από τρίτους.

4.3 Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της μελέτης και εκτέλεσης έργων με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εκτέλεσης έργων που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την κατασκευή, επισκευή, συντήρηση, διακόσμηση και εξοπλισμό των δημοτικών κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου, καθώς και γενικά των κτιρίων και εγκαταστάσεων που αναλαμβάνει να κατασκευάσει, επισκευάσει ή συντηρήσει ο Δήμος. Τα εκτελούμενα έργα καλύπτουν εργασίες οικοδομικές (φέρουσες κατασκευές, τοιχοποιία, επιχρίσματα, χρωματισμοί, επιστρώσεις κλπ.), ξυλουργικές και μεταλλικές κατασκευές, υδραυλικές, μηχανολογικές, ηλεκτρολογικές και ηλεκτρονικές εγκαταστάσεις κλπ.

β) Έργα οδοποιίας και λοιπά έργα υποδομής (κατασκευές κόμβων και διαβάσεων, γεφυρών, αντιπλημμυρικών έργων, διευθετήσεις και καλύψεις ρεμμάτων κλπ)

γ) Έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων (π.χ.πεζόδρομοι, πλατείες, παιδικές χαρές).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται ως εξής στους επι μέρους τομείς:

4.3.1 Προγραμματισμός

1. Προσδιορισμός στόχων, ετησίων και μεσοπρόθεσμων, Δήμου που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Τμήματος ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου και την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης οινόχρηστης υποδομής.

2. Προγραμματισμός ετήσιος και μεσοπρόθεσμος μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων που αναλαμβάνει το Τμήμα και καθορισμός προυποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κλπ).

4.3.2 Εκπόνηση Μελετών και Επίβλεψη Έργων

1. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελετες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετων σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ).

2. Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

3. Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτε-

λεσθούν με αυτεπιστασία είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους, στις περιπτώσεις που αποφασίζεται η εκπόνηση μελετών από τις υπηρεσίες του Δήμου.

4. Εισήγηση για τη σκοπιμότητα ανάθεσης της κατασκευής τεχνικών έργων σε τρίτους. Κατάρτιση προδιαγραφών τεχνικών έργων και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κλπ.)

5. Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιο/κής-ποσ/κής-συμβατικής άποψης.

6. Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων.

7. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου. Συνεργασία με το Ηλεκτρ/λογικό Τμήμα όταν αυτό απαιτείται από το αντικείμενο των προμηθειών.

8. Παρακολούθηση της πορείας εξέλιξης των προγραμμάτων του Τμήματος και σχετική ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

9. Παρακολούθηση των προγραμμάτων χρήσης/αξιοποίησης και της κατανομής των τεχνικών μέσων και του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος. Εισήγηση για τη λήψη αποφάσεων που στοχεύουν στη βελτίωση της αξιοποίησης και της απόδοσης των διατιθέμενων τεχνικών μέσων και προσωπικού.

4.3.3 Συνεργεία Εκτέλεσης Έργων

Στο Τμήμα συγκροτούνται Ειδικά Συνεργεία για την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία (συμπεριλαμβάνονται και οι σιδηρουργοί) ή για την επίβλεψη έργων που ανατίθενται σε τρίτους ανάλογα με το τεχνικό πρόγραμμα και το διαθέσιμο τεχνικό προσωπικό. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος καλύπτουν:

1. Ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Συνεργείου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ)

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος για τον καθορισμό αναγκών του Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία. ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ'είδος κλπ.

3. Επίβλεψη από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων που εκτελεί το συνεργείο με αυτεπιστασία και των αντίστοιχων εργασιών συντηρήσεων.

4. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση ενεργειών αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

5. Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού του Συνεργείου.

6. Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική αποψη.

7. Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και το Οικονομικό Τμήμα για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελεί το Συνεργείο.

8. Εκτέλεση επιμετρήσεων εργασιών που εκτελεί το Συνεργείο και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης.

9. Χειρισμός και φροντίδα για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο. Ενημέρωση του Ηλεκτρομηχανολογικού Τμήματος για προβλήματα που παρουσιάστηκαν κατά τη χρήση τους.

10. Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Διεύθυνσης με πρωτογενή, κυρίως στοιχεία, απασχόλησης τεχνικού προσωπικού, απασχόλησης μηχανημάτων και ανάλωση υλικών, και με στοιχεία προόδου καθενός από τα έργα του προγράμματος δράσης του Συνεργείου.

4.3.4 Πολεοδομικές - Τοπογραφικές Εφαρμογές

1. Εκτέλεση εργασιών για την εφαρμογή του σχεδίου πόλης ή των εκτός σχεδίου αδειών επί του εδάφους (καθορισμός οικοδομικών γραμμών, σύνταξη κα έλεγχος τοπογραφικών διαγραμμάτων κλπ).

2. Τήρηση των σχετικών διαδικασιών, κατάρτιση και έκδοση πράξεων αναλογισμού. προσκυρώσεις και τακτοποιήσεις οικοπέδων.

3. Εκτέλεση τοπογραφικών εργασιών για τις ανάγκες του Τμήματος και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

4. Εκτέλεση ή επίβλεψη τοπογραφικών εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους.

5. Συνεχής ενημέρωση των τοπογραφικών διαγραμμάτων του σχεδίου πόλης.

6. Συνεργασία με το γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης για την τήρηση αρχείου πολεοδομικών σχεδίων και κτηματολογίου.

4.4. Μη αυτοτελές γραφείο Αστικού σχεδιασμού περιβαλλοντικής ανάπλασης

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος, που λειτουργεί υπο την διεύθυνση,συνοψίζονται ως εξής στους ακόλουθους επι μέρους τομείς:

1. Συγκέντρωση στοιχείων, επί τόπου διερεύνηση και καταγραφή αδυναμιών του δομημένου χώρου στην πόλη. σε συνεργασία με το Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης. που έχουν σχέση με θέματα:

α) Ρυθμιστικού - Πολεοδομικού - Ρυμοτομικού σχεδιασμού

β) Οικιστικού σχεδιασμού

γ) Κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού

δ) Περιβάλλοντος και προστασίας περιβάλλοντος

ε) Αρχιτεκτονικής μορφής κτισμάτων.

στ) Εισηγήσεις - Παρακολούθηση μεγάλων ζητημάτων γης (Απαλλοτριώσεις - ΑΓΝΟ - Παύλου Μελά - Αγιος - Ισραϊλίτικα - Κοέν - Αστρηνίδη - Μ. Λαζαριστών - Μονή Καλογραίων - οδός Λαγκαδά κλπ.).

2. Τεκμηρίωση των προηγουμένων αδυναμιών, τήρηση σχετικού αρχείου.

3. Επεξεργασία των στοιχείων που συγκεντρώνονται / καταγράφονται στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, σχεδιασμός και εισήγηση προγραμμάτων επεμβάσεων του Δήμου, μέσα στα όρια του Δήμου, για τη βελτίωση της κατάστασης όσον αφορά πολεοδομικά, ρυμοτομικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα.

4. Στα πλαίσια των προηγουμένων προγραμμάτων, εκπόνηση μελετών που αφορούν:

α) την πολεοδομική και οικιστική ανάπτυξη της πόλης με την τροποποίηση/επέκταση του αντίστοιχου σχεδίου

β) την αρχιτεκτονική μορφή και ανάδειξη κτιρίων ή μνημείων της πόλης.

γ) την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων

δ) τις προδιαγραφές και το δίκτυο των αστικών συγκοινωνιών

ε) την προστασία του περιβάλλοντος από τη ρύπανση

στ) παρακολούθηση μεγάλων ζητημάτων γης

5. Εισήγηση ανάθεσης σε τρίτους και επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

6. Συνεργασίες με αντιστοίχου αντικειμένου Νομαρχιακές ή Κεντρικές Υπηρεσίες και φορείς για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού, αστικού, κυκλοφοριακού και συγκοινωνιακού σχεδιασμού καθώς και θεμάτων προστασίας του περιβάλλοντος που απασχολούν την πόλη, και την ανάπτυξη αντιστοίχων κοινών προγραμμάτων.

7. Με βάση τα συμπεράσματα και αποτελέσματα των σχετικών μελετών, εισήγηση αποφάσεων, ρυθμίσεων και προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, ρυμοτομικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της πόλης.

8. Παροχή προς κάθε ενδιαφερόμενο πληροφοριών που σχετίζονται με το σχέδιο πόλης και γενικά την πολεοδομική ανάπτυξη της πόλης.

9. Καθορισμός χρήσεων γης.

4.5 Τμήμα Πρασίνου

Το Τμήμα έχει ως κύριο αντικείμενο τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, άρδευσης, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα,κήποι,άλση,παιδικές χαρές,δενδροστοιχίες,παρτέρια).

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

4.5.1 Μελέτες - Προγραμματισμός

1. Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης για την ετοιμασία του Προγράμματος Δράσης του Τμήματος (καθορισμός αναγκαίων έργων, επεμβάσεων, καθορισμός προτεραιοτήτων κλπ).

2. Ανάλυση του προηγούμενου προγράμματος, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, φυτά, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, ανταλλακτικά κλπ

3. Συνεργασία με το Τμήμα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών και εκτέλεση έργων που σχετίζονται με το αντικείμενο του Τμήματος, την ανάθεση αναλόγων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης, παρακολούθησης, ελέγχου και παραλαβής μελετών (κατάρτιση προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.)

4.5.2 Συντήρηση Επέκταση - Άρδευση

1. Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης φυτοτεχνικών εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

2. Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, φυτών, λιπασμάτων, φυτοφαρμάκων κλπ. που απαιτούνται για την κανονική λειτουργία του Τμήματος. Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγούμενων ειδών.

3. Κατάρτιση και εφαρμογή λεπτομερών προγραμμάτων φυτεύσεων, συντήρησης, άρδευσης, ποτίσματος, φυτοπροστασίας των χώρων πρασίνου του Δήμου.

4. Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του τμήματος για την εκτέλεση των κηποτεχνικών και αρδευτικών εργασιών.

5. Συγκρότηση οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών.

6. Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

7. Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης και το Οικονομικό Τμήμα, για την έγκαιρη προμήθεια των ανταλλακτικών/υλικών/εργαλείων κλπ. που χρειάζεται το Τμήμα.

8.Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες εργασίες του Τμήματος (π.χ. στοιχεία απασχόλησης, ανάλωσης υλικών κλπ) Ενημέρωση του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης, με ανάλογα στατιστικά/απολογιστικά στοιχεία.

4.6 Τμήμα Ηλεκτρομηχανολογικό. Καθαριότητας και Ύδρευσης

Λειτουργίες

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αναφέρονται στις ακόλουθες επιμέρους κατηγορίες λειτουργιών:

4.6.1 Έργα Ηλεκτροφωτισμού και Σήμανσης Οδών

Περιλαμβάνονται η μελέτη και εκτέλεση εργασιών με αυτεπιστασία ή της επίβλεψης εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και που αφορούν:

α) Την επέκταση, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού των οδών και γενικά των κοινοχρήστων υπαιθρίων χώρων του Δήμου καθώς και του φωτισμού για την ανάδειξη των δημοτικών κτιρίων, μνημείων και αρχαιολογικών χώρων της περιοχής του Δήμου.

β) την επέκταση, συντήρηση και επισκευή του δικτύου φωτεινής σηματοδότησης για τη ρύθμιση της κυκλοφορίας στην περιοχή του Δήμου.

γ) την εγκατάσταση και συντήρηση κάθε είδους πληροφοριακών Πινακίδων στην περιοχή του Δήμου (πινακίδες ονομασίας οδών και πλατειών, αρίθμησης κτιρίων, παροχής πληροφοριών σε θέματα του Δήμου, στάσεων συγκοινωνιακών μέσων κλπ)

δ) την επισήμανση διαφημιστικών πινακίδων τρίτων που

τοποθετήθηκαν χωρίς άδεια, την εισήγηση και εκτέλεση εργασιών απομάκρυνσής τους.

ε) την εκτέλεση εργασιών σήμανσης και διαγράμμισης οδών

στ) την τοποθέτηση και συντήρηση προστατευτικών μέσων για την ασφάλεια της κυκλοφορίας των οχημάτων και των πεζών.

4.6.2 Συντήρηση - Επισκευή Ηλεκτρομηχανολογικού Εξοπλισμού

Περιλαμβάνονται εργασίες που αφορούν:

α) τη συντήρηση - επισκευή ή βελτίωση των ηλεκτρομηχανολογικών συσκευών ή Η/Μ εξοπλισμού των κτιρίων και γενικά εγκαταστάσεων του Δήμου.

4.6.3 Γραφείο Κίνησης

α) τη συντήρηση - επισκευή, τροφοδότηση με καύσιμα και τον έλεγχο - παρακολούθηση της κίνησης των καθε είδους κινητών μηχανημάτων, συγκροτημάτων και οχημάτων του Δήμου.

4.6.4 Καθαριότητα

α) Εκτέλεση εργασιών καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμμαροι, πάρκα, αφοδευτήρια κλπ.)

β) Εκτέλεση εργασιών αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

4.6.5 Ύδρευση

α) Κατασκευή - συντήρηση δικτύου ύδρευσης. Συνεργασία με τον Ο.Υ.Θ

β) Συντήρηση υδραυλικών εγκαταστάσεων κτιρίων και κοινόχρηστων χώρων.

γ) Τήρηση αρχείου υδροδοτημένων χώρων - Νέες υδροδοτήσεις (μεταβατικό στάδιο μέχρι να παραδοθεί το Δύκτιο στον ΟΥΘ)

Αρμοδιότητες

Σε σχέση με τις παραπάνω λειτουργίες, οι αντίστοιχες αρμοδιότητες του Τμήματος συνοψίζονται στα εξής:

α) Κατάρτιση και παρακολούθηση της εκτέλεσης προγραμμάτων δράσης για τις προηγούμενες λειτουργίες. Συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

β) Ανάλυση των προηγουμένων προγραμμάτων, καθορισμός αναγκών σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

γ) Συγκρότηση, οργάνωση, συντονισμός και γενικά διοίκηση των συνεργείων του Τμήματος.

δ) Συγκρότηση, οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων αναγκών που έχουν σχέση με το αντικείμενο του Τμήματος.

ε) Μέριμνα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων του Τμήματος.

στ)Συνεργασία με το Γραφείο Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης και το Οικονομικό τμήμα, για την έγκαιρη προμήθεια των εργαλείων και υλικών που χρειάζεται το Τμήμα.

ζ) Χειρισμός και φροντίδα για την αξιοποίηση των οχημάτων και μηχανημάτων που χρησιμοποιεί το Τμήμα. Παρακολούθηση της κίνησης των οχημάτων

η) Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και τήρησης στοιχείων σχετικών με τις εκτελούμενες από το Τμήμα εργασίες (π.χ. στοιχεία απασχόλησης συνεργείων, προσωπικού, οχημάτων, μηχανημάτων, στοιχεία ανάλωσης υλικών κλπ.) Ενημέρωση του Γραφείου Διοικητικής και Οικονομικής υποστήριξης με ανάλογα στατιστικά/ απολογιστικά στοιχεία.

θ) Κατάρτιση τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια τεχνικού εξοπλισμού, μηχανημάτων, ανταλλακτικών, εξαρτημάτων, υλικών, λιπαντικών κλπ. που χρησιμοποιεί ο Δήμος.

Συμμετοχή στις επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και στις επιτροπές παραλαβής των προηγουμένων ειδών.

ι) Συνεργασία με τα Τμήματα Τεχνικών Μελετών και Έργων για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με Μηχανολογικές - Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις, την ανάθεση ανάλογων μελετών σε τρίτους και την τήρηση των σχετικών διαδικασιών ανάθεσης,παρακολούθησης,ελέγχου και παραλαβής μελετών κατάρτιση προδ/αφών , αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, παρακολούθηση κλπ.)

κ) Εισήγηση για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών σε τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης τέτοιων εργασιών σε τρίτους όταν χρειάζεται ή απαιτείται, με βάση τις διαδικασίες του Δήμου. Επίβλεψη των εργασιών που εκτελούνται από τρίτους.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β:

ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 5

Γενικός Γραμματέας

Η Διεύθυνση του Υπηρεσιακού Μηχανισμού του Δήμου ασκείται από το Γενικό Γραμματέα, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που του εκχωρεί ο Δήμαρχος με απόφαση του . Ο Γενικός Γραμματέας ευθύνεται έναντι των Πολιτικών Οργάνων του Δήμου και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για τη κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου,με βάση τα προγράμματα που αποφασίζουν εκάστοτε τα πολιτικά όργανα .

Ειδικότερα ο Γενικός Γραμματέας:

1. Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία - συμβολή - τεκμηρίωση εκ μέρους του Υπηρεσιακού Μηχανισμού

2. Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων

3. Μεριμνά, με τη βοήθεια του Γραφείου Επιτελικής υποστήριξης, για την έγκαιρη προετοιμασία των κάθε φύσης εισηγήσεων του Υπηρεσιακού Μηχανισμού (ΥΜ)

προς τα πολιτικά όργανα. Οι κυριότερες από τις εισηγήσεις αυτές περιλαμβάνουν εναλλακτικές λύσεις και προτάσεις για τη λήψη αποφάσεων και τη διαμόρφωση θέσεων, προτάσεων, στόχων, μεθοδολογίας πολιτικών δράσης και προγραμμάτων δράσης του Δήμου

4. Προωθεί και υποστηρίζει, ενώπιον των πολιτικών οργάνων του Δήμου, τις κάθε φύσης εισηγήσεις του υπηρεσιακού Μηχανισμού

5. Υποστηρίζει τα πολιτικά όργανα του Δήμου και ιδιαίτερα το Δήμαρχο, διατυπώνοντας σε τελική μορφή τις αποφάσεις των οργάνων αυτών

6. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Δήμου

7. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία και εισήγηση προς τον Πολιτικό Μηχανισμό των περιοδικών προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου

8. Μεριμνά για την υλοποίηση των κάθε φύσης προτάσεων του Πολιτικού Μηχανισμού του Δήμου καθόσον εξαρτάται από τη δραστηριότητα των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού

9. Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Υπηρεσιακού Μηχανισμού κατά τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του πολιτικού Μηχανισμού

10. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό

11. Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών των προϋπολογισμών δράσης και λειτουργίας του Δήμου και ενημερώνει σχετικά τον Πολιτικό Μηχανισμό

12. Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους Κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Εισηγείται,όταν χρειάζεται, τη μεταβολή διατάξεων των Κανονισμών αυτών

13. Παρακολουθεί και ευθύνεται για την κανονική εφαρμογή των προηγούμενων Κανονισμών. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά

14. Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει - υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου .

15. Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου

16. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης του Υπηρεσιακού Μηχανισμού, την προσαρμογή της λειτουργίας του στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου

Άρθρο 6

Προϊστάμενοι διοικητικών ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης .

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ανωτέρων διοικητικών επιπέδων

3. Στελεχώνει, οργανώνει,συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές

4. Εποπτεύει, αξιολογεί, τηρεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας σε συνεργασία με το γραφείο προσωπικού και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνόντας για την ανάπτυξή και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων

5. Μεριμνά για την κατάρτιση του κανονισμού λειτουργίας της διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών

6. Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

7. Συνεργάζεται με το Γραφείο Επιτελικής Υποστήριξης για τη διατύπωση κάθε φύσης εισηγήσεων σχετικών με προτάσεις, αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων, διατύπωση στόχων, μεθοδολογίας,πολιτικών και προγραμμάτων δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας

8. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Δήμου

9. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Δήμου

10. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

11. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της α-

πόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες

Άρθρο 7

Μηχανισμοί Συντονισμού και Συμμετοχής

7.1 Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του συντονισμού στο Δήμο. Στο Συμβούλιο μετέχουν σε μόνιμη βάση ο Δήμαρχος και οι Αντιδήμαρχοι, ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου καθώς και οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τεχνικών, Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και ο προϊστάμενος του Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης. Στο Συμβούλιο μπορεί να συμμετέχουν κατά περίπτωση και άλλοι, όπως αιρετοί, υπηρεσιακά στελέχη του Δήμου, εκπρόσωποι θυγατρικών φορέων του Δήμου, τρίτοι, καθώς και εκπρόσωποι των εργαζομένων στο Δήμο.

Πρόεδρος του Συμβουλίου είναι ο Δήμαρχος, ο οποίος με αποφάσεις του καθορίζει τον τρόπο λειτουργίας του Συμβουλίου.Γραμματέας του Συμβουλίου είναι ο Γενικός Γραμματέας του Δήμου ή αν η θέση είναι κενή, ένα υπηρεσιακό στέλεχος από αυτά που μετέχουν στο συμβούλιο, οριζόμενο από το Δήμαρχο. Αρμοδιότητα του Γραμματέα του Συμβουλίου είναι η φροντίδα λειτουργίας του Συμβουλίου σε συνεργασία με το Δήμαρχο και με τη βοήθεια του προϊσταμένου του Τμήματος Επιτελικής Υποστήριξης. Ο τελευταίος υποστηρίζει τη λειτουργία του Συμβουλίου με τεχνική και επιστημονική υποστήριξη και φροντίζει σε συνεργασία με το Γραμματέα του Συμβουλίου για το προγραμματισμό της ημερήσιας διάταξης των συναντήσεών του και την ετοιμασία συνοπτικών πρακτικών. Τα πρακτικά αυτά κοινοποιούνται σε πάγια βάση σε όλους τους προϊσταμένους διοικητικών ενοτήτων του Δήμου, στους οποίους δίνεται και σχετική τακτική ενημέρωση από τους προϊσταμένους τους.

Στόχος του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων.

Ειδικότερα το Συμβούλιο συγκαλείται με ευθύνη του Δημάρχου ή Γραμματέα του Συμβουλίου τουλάχιστον μία φορά το μήνα. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο αφορούν:

α. Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

β. Την κατανομή της ευθύνης και τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου

γ. Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης

δ. Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου

7.2 Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης

Σε κάθε Διεύθυνση, λειτουργούν Συντονιστικά Συμβούλια Διεύθυνσης με ρόλο παραπλήσιο με ότι προβλέπεται για το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου, αλλά προσαρμοσμένο στο διοικητικό επίπεδο της Διεύθυνσης. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε Συντονιστικού Συμβουλίου εξειδικεύεται με βάση τις ιδιαίτερες συνθήκες και ανάγκες της αντίστοιχης διοικητικής ενότητας με απόφαση του Δημάρχου, μετά από εισήγηση του αρμόδιου προϊσταμένου Διεύθυνσης και συζήτηση στο Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου .

7.3 Συντονιστικές Συσκέψεις

Στο επίπεδο των Τμημάτων και τυχόν υποκείμενων επίσημων ή άτυπων διοικητικών ενοτήτων ή για τις ανάγκες διατμηματικών συνεργασιών, ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές άτυπες συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών .

7.4 Ολομέλειες Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Άρθρο 8

Κανονισμοί Λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου

Οι Θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής ενότητας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Γραφείου Επιτελικής Υποστήριξης και συζήτηση το Συμβούλιο Συντονισμού Δήμου στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας του Δήμου ή της κάθε υπηρεσίας του Δήμου

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Άρθρο 9

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα.

Τρεις θέσεις Ειδικών Συνεργατών.

Μία θέση δικηγόρου.

Μία θέση γραμματέα Δημάρχου

Άρθρο 10

ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Άρθρο 10α

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1.Διοικητικό προσωπικό:

α.Κατηγορία ΠΕ
κλάδος ΠΕ-1 Διοικητικού
Εντεκα (11) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
β.Κατηγορία ΤΕ
βα.κλάδος ΤΕ-2 Κοινωνικών Λειτουργών
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
ββ.κλάδος ΤΕ-17 διοικητικών λογιστών
Δύο (2)θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γ.Κατηγορία ΔΕ
γα.κλάδος ΔΕ-1 Διοικητικού
Είκοσι μία (21) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γβ.κλάδος ΔΕ-2 Εποπτών καθαριότητας
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
γγ.κλάδος ΔΕ-3 τηλεφωνητών
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γδ.κλάδος ΔΕ-15 Εισπρακτόρων προσωρινή (ΔΟΥ)
Μία (1) θέση με βαθμούς Δ-Α
δ.Κατηγορία ΥΕ
δα.κλάδος ΥΕ-1 κλητήρων Θυρωρών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
δβ.κλάδος ΥΕ-2 Επιστατών καθ/τας
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β
2.Τεχνικό προσωπικό:
α.Κατηγορία ΠΕ
αα.κλάδος ΠΕ-3 Πολιτικών Μηχανικών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
αβ.κλάδος ΠΕ-4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
αγ.κλάδος ΠΕ-5 Ηλ/γων Μηχ/γων Μηχ/κών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
αδ.κλάδος ΠΕ-6 Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α
αε.κλάδος ΠΕ-11 Πληροφορικής
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
β.Κατηγορία ΤΕ
βα.κλάδος ΤΕ-3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
ββ.κλάδος ΤΕ-4 Τεχνολόγων Μηχ/γων Ηλ/γων Μηχ/κών
Μια (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γ.Κατηγορία ΔΕ
γα.κλάδος ΔΕ-5 Εργοδηγών
Πέντε (5) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γβ.κλάδος ΔΕ-6 Σχεδιαστών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γγ.κλάδος ΔΕ-24 Ηλεκτρολόγων
Τρείς (3) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γδ.κλάδος ΔΕ-26 Μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γε.κλάδος ΔΕ-27 Ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
γστ.κλάδος ΔΕ-28 χειριστών μηχ/των έργων
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γζ.κλάδος ΔΕ-29 Οδηγών αυτ/των
Δέκα τρεις (13) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
γη.κλάδος ΔΕ-30 Τεχνιτών γενικά
Δέκα επτά (17) θέσεις
Οκτώ (8) θέσεις οικοδόμων με βαθμούς Δ-Α
Μία (1) θέση Ελαιοχρωματιστή με βαθμό Δ-Α
Τέσσερις (4) θέσεις σιδηρουργών με βαθμούς Δ-Α
Τρεις (3) θέσεις υδραυλικών με βαθμούς Δ-Α
Μία (1) θέση τεχνίτη (συντηρητής καθ/τας) Δ-Α
γθ.κλάδος ΔΕ-38 Προσωπικού Η/Υ
Δύο (2) Θέσεις χειριστών με βαθμούς Δ-Α
3.Γεωπονικό προσωπικό
α.κατηγορία ΠΕ
κλάδος ΠΕ-9 Γεωπόνων
Μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α
4.Προσωπικό ειδικής υπηρεσίας
α.κατηγορία ΔΕ
κλάδος ΔΕ-23 ειδικού προσωπικού
Τέσσερις (4) θέσεις με βαθμούς Δ-Α
5.Εκπαιδευτικό προσωπικό
α.κατηγορία ΠΕ
κλάδος ΠΕ-10 καθηγητών
Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ-Α (ενος γυμναστή και ενός εκ/κού Β/θμιας)
6.Τεχνικό-Υγειονομικό-Γεωπονικό προσωπικό
α.κατηγορία ΥΕ
κλάδος ΥΕ-16 εργατών γενικά
πενήντα εννιά (59) θέσεις
Είκοσι τρείς (23) θέσεις καθ/τας με βαθμούς Ε-Β
Δεκα επτά (17) θέσεις πρασίνου με βαθμούς Ε-Β
Τρείς (3) θέσεις καθαριστριών με βαθμούς Ε-Β
Δύο (2) θέσεις Γεν.καθ/ντων με βαθμούς Ε-Β
Οκτώ (8) θέσεις οικοδόμων με βαθμούς Ε-Β
Τρεις(3) θέσεις ύδρευσης με βαθμούς Ε-Β
Μία (1) θέση σιδηρουργού με βαθμούς Ε-Β
Δύο (2) θέσεις φυλάκων με βαθμούς Ε-Β

Άρθρο 10β

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ Ι.Δ.Α.Χ.

α. Διοικητικοί Πανεπιστημιακής εκ/σης	Δέκα	(10)	θέσεις
β. Χημικός Πανεπιστημιακής εκ/σης	Μία	(1)	»
γ. Πολιτικός Μηχανικός	Μία	(1)	»
δ. Αρχιτέκτων Μηχανικός	Μία	(1)	»
ε. Αγρονόμος Τοπογράφος Μηχανικός	Μία	(1)	»
στ. Τεχνολόγοι Γεωπονίας	Δύο	(2)	»
ζ. Διοικητικός Β/Θμιας εκ/σης	Μία	(1)	»
η. Ηλεκτρολόγος	Μία	(1)	»
θ. Οδηγοί αυτ/των	Εξη	(6)	»
ι. Εργάτες	Δέκα Επτά	(17)	»

καθ/τας (14) πρασίνου (1) οικοδόμοι (2)

Αρθρο 10γ

ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ Ι.Δ.ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α. Χειριστές μηχανημάτων έργων Μία θέση (1)
β. Οδηγοί αυτ/των Πέντε θέσεις (5)
γ. Εργάτες καθ/τας Δέκα θέσεις (10)
δ. Εργάτες πρασίνου Πέντε θέσεις (5)

Άρθρο 11

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Γιά το αυτοτελές τμήμα κοινωνικής υπηρεσίας προϊστάμενος κλάδου ΤΕ-2

Γιά την διεύθυνση διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-1 και αν δεν υπηρετεί ΤΕ-17 ή ΔΕ-1

Γιά το τμήμα επιτελικής υποστήριξης προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-1 και αν δεν υπηρετεί ΤΕ-17 ή ΔΕ-1

Γιά τα τμήματα διοικητικό,δημοτικής κατάστασης προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-1 ή ΤΕ-17 ή ΔΕ-1

Γιά τα τμήματα οικονομικό και ταμείου προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-1 και αν δεν υπηρετεί κλάδου ΤΕ-17 ή ΔΕ-1

Γιά τη διεύθυνση τεχνικών υπηρεσιών προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-3 ή ΠΕ-4 ή ΠΕ-5 ή ΠΕ-6 και αν δεν υπηρετούν ΠΕ-9

Γιά το τμήμα διοικητικής και οικονομικής υποστήριξης προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-1 και αν δεν υπηρετεί ΤΕ-17 ή ΔΕ-1

Γιά το τμήμα τεχνικών μελετών και έργων προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-3 ή ΠΕ-4 ή ΠΕ-6 και αν δεν υπηρετεί ΤΕ-3

Γιά το τμήμα πρασίνου προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-9

Γιά το τμήμα μηχ/κό ηλ/κό καθ/τας και ύδρευσης προϊστάμενος κλάδου ΠΕ-5 και αν δεν υπηρετεί ΤΕ-4 ή ΔΕ-2 ή ΔΕ-5

Οι προϊστάμενοι επιλέγονται,αντικαθίστανται αναπληρούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2190/94

Ακροτελεύτιο άρθρο

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται συνολική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του δήμου Σταυρούπολης κατ' ανώτατο ποσό 175.000.000. εφόσον καλυφθούν όλες οι νέες θέσεις. Για το τρέχον έτος δεν προβλέπεται να δημιουργηθεί σχετική δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού. Για τα επόμενα οικονομικά έτη θα υπάρξει σχετική προβλεψη για όσες νέες θέσεις τυχόν καλυφθούν και για όση δαπάνη απαιτηθεί για την κάλυψη τους το ακριβές ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιοριστεί. Η εγγραφή των σχετικών πιστώσεων θα γίνει στους Κ.Α. και Κ.Α. του προϋπολογισμού του οικονομικου έτους που θα αφορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 2 Δεκεμβρίου 1997

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡ. ΣΟΦΙΑΝΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ